

Penyusunan Dokumen Kebijakan SPMI

Disampaikan pada Lokakarya Penyusunan Dokumen SPMI
Direktorat Penjaminan Mutu
Bandung, 25-27 April 2018

Tahap Membangun SPMI

Lihat Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016

Pasal 8 (4)



Dokumen Kebijakan SPMI

Pengertian Umum Kebijakan SPMI

- Kebijakan Perguruan Tinggi, Kebijakan Akademik, dan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi atau Kebijakan Mutu, masing-masing merupakan frasa yang berbeda walaupun saling berkaitan satu dengan yang lain.
- **Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi** adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi **memahami, merancang, dan mengimplementasikan** SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud **budaya mutu** pada Perguruan Tinggi tersebut.

Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti (Pasal 5, Ayat 6)

SPMI PT dibuat dan ditetapkan oleh **Pemimpin PTN** setelah mendapat pertimbangan **Senat PT**,

atau

Pemimpin PTS setelah mendapat pertimbangan **Senat PT** dan persetujuan **Badan Penyelenggara**.

Manfaat Dokumen Kebijakan SPMI PT

- a. Menjelaskan kepada pemangku kepentingan PT tentang SPMI di PT yang bersangkutan secara **ringkas, padat, utuh**.
- b. Menjadi dasar atau '**payung**' seluruh Standar, Manual, Formulir SPMI di PT.
- c. Membuktikan bahwa SPMI PT yang bersangkutan **terdokumentasikan**.

Garis Besar Isi Dokumen/Buku **Kebijakan SPMI**

ISI

Dokumen/
Buku
Kebijakan
SPMI

1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi
2. Tujuan Dokumen SPMI.
3. Luas / Ruang lingkup Kebijakan SPMI (misal: akademik & nonakademik).
4. Keberlakuan Kebijakan SPMI (misal: berlaku untuk semua unit yang ada)
5. Daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI.
6. Garis besar kebijakan SPMI pada Perguruan Tinggi antara lain:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI
 - b. Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. Manajemen SPMI (PPEPP).
 - d. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, jika ada)
 - e. Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI.
7. Daftar Standar Dikti SPMI yang dimiliki.
8. Referensi.

Uraian:

1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi, dan/atau sejarah singkat, serta kekhasan Perguruan Tinggi (bila dipandang perlu);
2. Latar Belakang atau alasan, serta tujuan Perguruan Tinggi menetapkan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi;
3. Luas / Ruang lingkup Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi, misalnya bidang akademik, atau bidang akademik dan bidang nonakademik, atau bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Daftar dan definisi berbagai istilah yang digunakan dalam semua Dokumen SPMI Perguruan Tinggi;
5. Keberlakuan Kebijakan untuk semua unit;

6. Uraian secara garis besar kebijakan SPMI Perguruan Tinggi yang bersangkutan, antara lain:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI Perguruan Tinggi;
 - b. Asas atau Prinsip yang digunakan sebagai landasan Perguruan Tinggi dalam mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi;
 - c. Manajemen SPMI Perguruan Tinggi, yaitu menggunakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti), disertai ilustrasi, diagram atau yang sejenis (bila dipandang perlu).
 - d. Unit atau pejabat penanggungjawab implementasi SPMI Perguruan Tinggi, termasuk struktur organisasi, tugas dan fungsi organ, hubungan atau mekanisme kerja antara unit tersebut dengan unit atau pejabat struktural lain pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi;
 - e. Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI Perguruan Tinggi (hanya disebutkan nama standar tanpa isi standar);

6. Informasi singkat tentang dokumen lain SPMI Perguruan Tinggi, yaitu Manual SPMI Perguruan Tinggi, Standar SPMI Perguruan Tinggi, dan Formulir SPMI Perguruan Tinggi yang secara fisik terpisah dari Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi namun secara substansial merupakan satu kesatuan dengan dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi;
7. Uraian singkat tentang keterkaitan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dengan berbagai dokumen lain di Perguruan Tinggi yang bersangkutan, antara lain Statuta Perguruan Tinggi dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi;
8. Referensi.

TUGAS UNTUK PENDALAMAN MATERI

1. Mendiskusikan materi yang sudah diperoleh di Kelompok, lalu menyusun Kebijakan SPMI PT
2. Mempresentasikan Tugas.



Terima Kasih

Penyusunan Dokumen Manual SPMI

Disampaikan pada Lokakarya Penyusunan Dokumen SPMI
Direktorat Penjaminan Mutu
Bandung, 25-27 April 2018

Tahap Membangun SPMI

Lihat Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016

Pasal 8 (4)



Dokumen Manual SPMI

Pengertian Umum Manual SPMI

- Manual: merupakan dokumen yang berisi urutan suatu proses secara kronologis yang melibatkan **fungsi-fungsi** dalam organisasi.

Manual/Prosedur SPMI

Manual SPMI Perguruan Tinggi sebaiknya berisi petunjuk praktis tentang:

- a. cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan secara berkelanjutan Standar SPMI Perguruan Tinggi;
- b. bagaimana semua pejabat struktural atau unit khusus SPMI Perguruan Tinggi mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras dalam Perguruan Tinggi.

Macam Manual SPMI Perguruan Tinggi

disusun sesuai dengan siklus PPEPP dalam SPMI Perguruan Tinggi, yaitu:

1. Manual Penetapan **setiap** Standar Dikti;
2. Manual Pelaksanaan **setiap** Standar Dikti;
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan **setiap** Standar Dikti);
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan **setiap** Standar Dikti;
5. Manual Peningkatan **setiap** Standar Dikti.



Pedoman menulis manual:

- Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana
- Harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis, misalnya secara jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis atau sekuensial
- Harus selalu memposisikan diri sebagai pihak pemakai Manual
- Selalu berkaitan erat dengan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dan Standar SPMI Perguruan Tinggi, sehingga hal ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap Manual SPMI
- Buat tampilan (*layout/design*) Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur sedemikian rupa agar terlihat menarik
- Lakukan editing secara teliti
- Terbitkan dan distribusikan Manual SPMI Perguruan Tinggi atau Prosedur tersebut secara efektif

Isi Manual SPMI Perguruan Tinggi

1. Visi, misi institusi
2. Tujuan dari Manual SPMI Perguruan Tinggi;
3. Luas lingkup atau cakupan dari Manual SPMI Perguruan Tinggi;
4. Denisi istilah;
5. Langkah-langkah/prosedur penetapan standar
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual
7. Catatan
8. Referensi

Pedoman Menulis Manual SPMI

Sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh/lengkap).
- b. Sebagai sebuah petunjuk praktis cara mengerjakan sesuatu, penulisan manual harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis, seperti misalnya jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis ataupun sekuensial.
- c. Dalam menulis manual, penulis harus memposisikan diri sebagai pihak pemakai manual tersebut.

TUGAS UNTUK PENDALAMAN MATERI

1. Mendiskusikan materi yang sudah diperoleh di Kelompok, lalu menyusun Manual SPMI PT
2. Mempresentasikan Tugas.



Terima Kasih